

课程考试安排流程

1、首先确定考试的时间和地点等信息

a、考试周（指 17，18 周）考试的科目由学校教务处统一安排考试的时间和教室，并与考试周的前几周在教学信息网上公布。任课教师可用自己的帐号和密码登陆[教学信息服务网](#)查询。

b、所有在非考试周安排考试的科目须由任课教师向学院教务办提交考试安排（包括考试时间和地点以及是否要另外借教室），教务办向教务处提交申请，并将教务处安排的考试时间地点等信息反馈给任课教师。任课教师也可自行登陆[教学信息服务网](#)查询相关的考试信息，并告知学生。（**考试时间可以是随堂考，也可以与学生商定其它时间，但必须保证跟学生的其它课时不冲突**）

2、任课教师需提前跟据统一的**试卷模板（见附件 1,2）** 出好试卷，交专业教学负责人审核并填写**《课程考试命题审批表》（见附件 3）**。持试卷和命题审批表到教务办领取“课程考试试卷印刷审批单”和试卷袋。试卷必须在考试前 1-2 周由出题教师或审批人亲自送交图书馆印刷，严禁由学生交付或领取试卷。

3、开考当天由任课教师携带试卷到指定考场，并与教务办安排的其他监考人员共同完成监考工作。

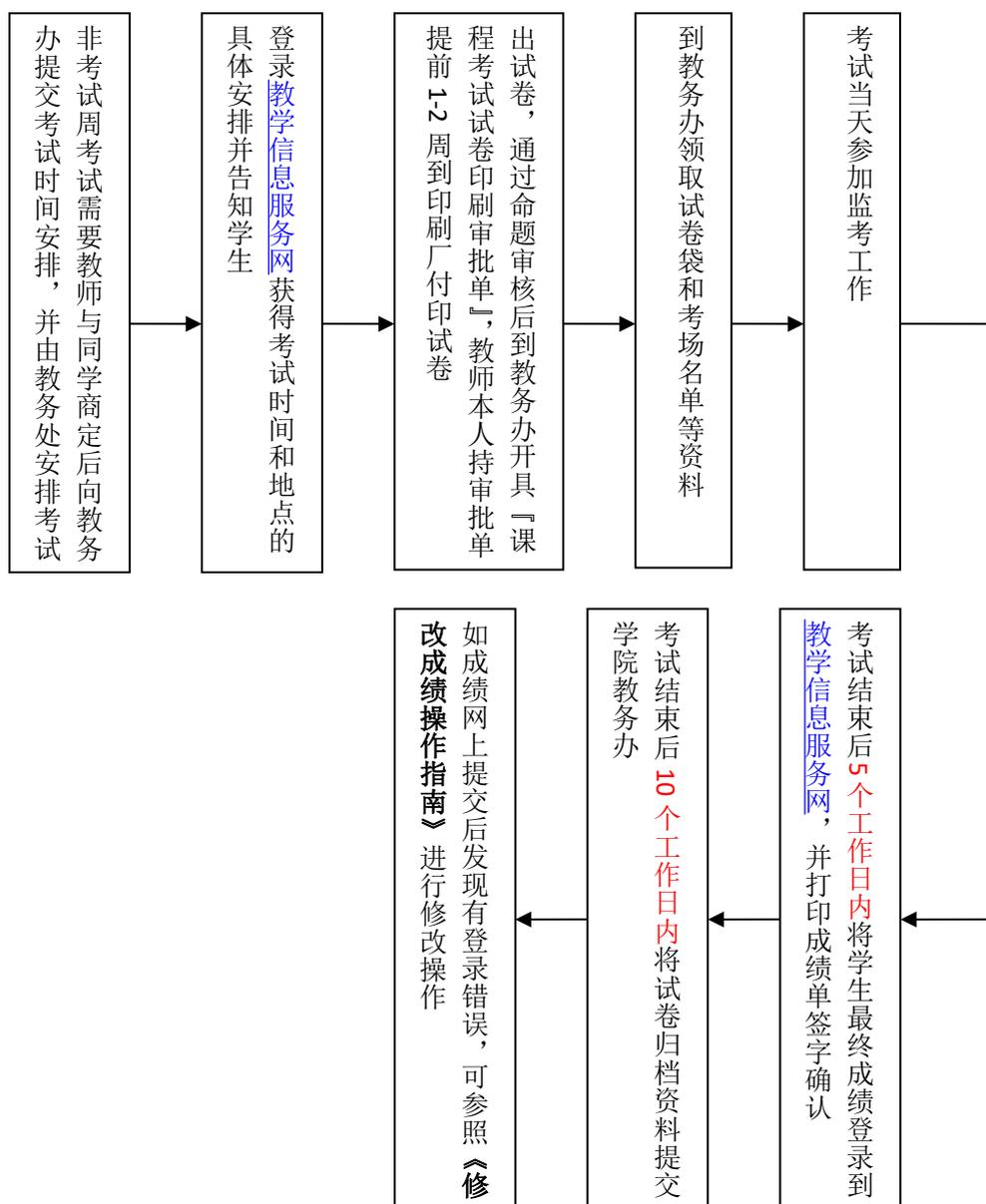
4、任课教师应及时批阅试卷，课程考试结束后**5 个工作日内**将学生的学期总成绩登录到[教学信息服务网](#)上，并填写试卷分析。然后打印成绩单和试卷分析并签字确认。

5、任课教师应在考试结束后的**10 个工作日内**将以下文件一并提交给学院教务办：

- a. 上海交通大学教师登记学生成绩单一份（签名）；
- b. 成绩统计与试卷分析表一份（签名）；
- c. 批改过的学生考卷（按考场名单排序）；
- d. 空白试卷一份（A,B 卷），标准答案一份（A,B 卷）。对采用大作业、课程设计、实验等考核方式的课程来说，需提交相关文档及评分标准（附件二）；
- e. 考场名单，监考记录（需有监考老师签名）
- f. 课程考试命题审批表（附件 3）

6、成绩网上提交后如发现有登录错误，可以参照**《修改成绩操作指南》** 进行处理。

流程图



参考规定：

- 《上海交通大学课程考核管理办法》
- 《上海交通大学关于试卷管理的规定》
- 《上海交通大学主考人员和监考人员工作须知》

业务联系人： 林忆杉 linyishan@sjtu.edu.cn 34204770

附件 1: A3 试卷模板.doc

附件 2: A4 试卷模板.doc

附件 3: 课程考核命题审批表.doc